

Kodeń, dnia 29.11. 2018r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kodniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
„asystent rodziny”

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna;
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw rodziny, który określił liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, oraz kwalifikacje osób, które mogą prowadzić szkolenia, mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego poziomu wykonywania zadań przez asystenta rodziny i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną;
 - c) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
3. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
4. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
6. nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby posiadającej ustalony stopień niepełnosprawności).

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1. znajomość przepisów prawa:
 - Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.);
2. znajomość specyfiki pracy z rodziną;
3. prawo jazdy kat. B i posiadanie własnego środka transportu;
4. wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
5. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;

6. otwartość, kreatywność, zaangażowanie, nastawienie na cel i poszukiwanie nowych rozwiązań i innowacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.) do zadań asystenta rodziny należeć będzie m.in.:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860);
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 1 Maja 20, 21-509 Kodeń;
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próby - 3 miesiące;
3. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
4. Stanowisko: asystent rodziny;
5. Wynagrodzenie: w wysokości 1 050,00zł brutto.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOPS w Kodniu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kodniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1);
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach zawodowych;
4. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 XI 2008r. o pracownikach samorządowych [Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.];
5. oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie;
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczam, że nie jestem i nie byłem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
 - oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny (
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji;
7. życiorys [CV] z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy [jeżeli kandydat takie posiada];
9. klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w rekrutacji.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

oświadczam, że nie jestem i nie byłem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;

oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny

VII. Sposób i termin składania ofert:

1. oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy asystent rodziny” z wymaganymi dokumentami, kandydaci powinni składać w siedzibie GOPS w Kodniu osobiście lub drogą pocztową do dnia **10.12.2018 r. do godz. 11.00.** O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do siedziby GOPS w Kodniu;
2. oferty, które wpłyną niekompletnie lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem], telefonicznie [w przypadku braku adresu mailowego];
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w ramach procedury można odbierać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kodniu przez

2 tygodnie od ukazania się wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy Kodeń. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kodeń oraz na stronie internetowej GOPS w Kodniu (www.koden.ops.pl).

W załączeniu do ogłoszenia dokumenty do pobrania:

- Załącznik nr 1
- Załącznik nr 2
- Załącznik nr 3
- Załącznik nr 4
- Załącznik nr 5
- Załącznik nr 6

KIEROWNIK
Gminnego Centrum Pomocy Społecznej

mgr. Maria Pomorska